国立代々木競技場　管理・運営業務

要求水準書（案）

独立行政法人日本スポーツ振興センター

目次

1. 総則

1.1. 本書の位置付け

本要求水準書は、国立代々木競技場の管理・運営にかかる業務内容を示したものである。

1.2. 業務概要

(1) 業務名

国立代々木競技場管理・運営業務一式

(2) 対象施設

独立行政法人日本スポーツ振興センター

国立代々木競技場	東京都渋谷区神南二丁目１番１号

(3) 営業日・営業時間

施設	業務実施日	休業日	施設貸出時間
水泳場	営業日	第２・第４火曜日 １２月２８日～１月４日	１０：００～２０：３０

(4) 対象業務

本要求水準書の対象業務は、以下のとおりである。

運営業務	室内水泳場業務（有料事業運営業務）
	事業課窓口業務
保守管理業務	園地整備業務
	施設環境整備業務
	有料駐車場管理業務
	設備運転監視及び日常点検業務
	定期点検等及び保守業務
警備業務	警備業務
清掃業務	清掃業務
環境衛生管理業務	各種環境測定
	受水槽、高置水槽、汚水槽等清掃業務
	害虫防駆除・消毒作業
	媒煙等測定調査

(5) 共通仕様書の適用

本要求水準書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通仕様書（平成２０年版)」を適用する。その際、「監督員」を、本業務の監督職員である独立行政法人日本スポーツ振興センター（以下、「NAASH」という。）の監督職員と読み替えるものとする。

(6)　提出書類

次の書類を作成し、定められた期日までに監督職員に提出する。

提出書類	内容	提出期日
業務計画書	業務実施時期及び方法、実施体制など	当該年度開始 30 日前まで（委託期間の開始日を含む年度は委託期間の開始日の 14 日前まで）
緊急対応連絡表		業務開始前まで
防災マニュアル		協議の上、業務開始後１か月以内まで
警備計画書		業務開始前まで
作業報告書	日報（日計表、警備日誌を含む）	翌日の１０時まで
	月報	翌月の５日まで
	年報	翌月の１０日まで
	利用者アンケート（半期ごと）	翌月の１０日まで

なお、作業報告書として以下の書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行う。

業務項目	記録書類
共通	・　計画・報告書類 ・　業務日誌 ・　監督職員との打合せ記録簿
運営業務	・　受付名簿 ・　利用者アンケート結果報告（四半期毎に作成）
保守管理業務	・　メンテナンス用台帳類 ・　事故・修繕・更新記録等 ・　電気機械設備月例点検記録 ・　運転記録簿 ・　計測記録簿 ・　点検記録簿
警備業務	・　警備日誌 ・　出入者名簿 ・　鍵授受簿 ・　拾得物台帳 ・　遺失物届出書 ・　自主点検チェック票（火気、避難障害・閉鎖障害）

(7)　自己モニタリングの実施

自己モニタリングの方法をまとめた自己モニタリング計画書（日次、定期、臨時）を、契約締結後１ヶ月以内に監督職員に提出する。また、その内容に変更のある場合は、変更点を速やかに監督職員に報告する。

(8)　収入金の入金

本業務における利用者等からの収入金は、日計表にまとめるとともに、翌朝９時までに NAASH へ入金する。

(9) 業務責任者及び法定資格者等の選任

- 業務の実施に先立ち、総合責任者及び別紙１－１のとおり対象業務別に業務責任者を選任し、書面をもって監督職員に通知する。業務責任者に変更があった場合も同様とする。
- 総合責任者は施設に常駐するものとし、不在の場合における代理人を定める。
- 別紙１－２のとおり、業務実施上必要な法定資格者等を選任し、必要な業務を行う。

(10) 実施体制の構築

- 業務の実施に際して、法的に必要な資格を有する人員、業務に必要な能力、資質、経験を有する人員を配置し、適切な業務実施体制を構築する。

(11) 緊急時の措置

- 災害、設備の異常及び施設営業に対する支障等の緊急事態に対する連絡体制、対応方法について、監督職員とあらかじめ協議して定めておく。
- 緊急事態が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じるものとする。この場合は、直ちに監督職員に報告する。
- 緊急時の措置に要する費用の負担は、監督職員との協議による。

(12) 環境への配慮

- 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）（平成１２年法律第１００号）に基づき、環境負荷の低減に努める。
- その他、節水・節電等、光熱給水の低減に努める。

(13) その他の一般共通事項

- 本要求水準書及び共通仕様書に定めがない事項及び業務が困難な部分等の対応については、事前に監督職員と協議する。
- 業務計画の作成及び業務の実施は、施設運営及び施設において開催される行事に関する事項を十分把握し、その支障とならないように行う。
- 官公署の検査がある場合は、NAASH の指示により立会い等に協力する。
- 施設において開催される行事の打合せに参画し、監督職員の監督下において、行事主催者等との調整を図り、円滑に業務を実施する。
- 業務の実施に当たっては、各業務で使用する控室等諸室及び業務の実施場所の清掃、整理整頓及び周辺の環境整備に努める。
- 各施設・各機器の安全な運用を確保するための改修、並びに工事が必要と認める時は速やかに意見を付して NAASH に報告し、その指示を受ける。
- 本業務における現金及び過不足金等の取扱いについては、以下のとおりとする。

- ✓ 釣銭は、受託者の責任において準備し、これを保管する。
- ✓ 売上金に不足を生じた場合、不足金は受託者が負担する。
- ✓ 売上金に過剰金が生じる場合は、NAASH に納める。

・ 一時保管してから３ヶ月が経過した拾得物を処分する必要が生じた場合には、別紙１－３に記載の上、監督職員に廃棄処分リストとともに提出する。

・ 事業者は、業務担当者に対し、身分を証明する名札等を着用させる。

1.3. 費用分担

各業務における NAASH 及び事業者の費用負担は以下の通り。

		区 分	NAASH負担	事業者負担
運営業務	窓口・受付・巡回業務	室内水泳場業務	・ 更衣室用足拭きマット ・ 循環水配管用滅菌消毒剤、応急用医薬品類 ・ 男女更衣室ロッカー（２列３段６人用、男女各２５台）、ドライヤー、ベンチ等営業用備品 ・ コースロープ ・ プール水槽清掃用クリーナー３台（プールロボット）	・ 手提げ金庫
		水泳教室等の実施	・ なし	・手提げ金庫、釣銭、ポット ・
		アンケート調査の実施	・ アンケート用紙投入箱	アンケートの実施にかかる費用
		事業課窓口業務	・ 窓口業務で必要なものは準備する。	・ 鉛筆・消しゴム等事務用消耗品
保守管理業務	園地整備業務		・ 該当なし	・ 植栽及び樹木等維持管理用に必要な工具類や資材用燃料一式 ・ 園地整備用薬剤
	施設環境整備業務		・ 該当なし	・ 依頼をかける業務内容により必要なもの。
	有料駐車場管理業務		・ 有料駐車場有料駐車場自動料金精算システム ・ 機器予備部品（停止バー） ・ カラーコーン	・ 手提げ金庫 ・ 駐車券、集計用ロール紙、パスカードなど営業消耗品一式
	設備運転監視及び日常点検業務		・ 蛍光灯、乾電池等電気設備維持消耗品一式 ・ フラッシュバルブ等機械設備維持消耗品一式 ・ プール等水質維持管理用薬剤 ・ 排水管洗浄剤 ・ 非常用発電機に使用する燃料（軽油）	・ 機械工具類、計測機器、遊離残留塩素測定用機材など、日常点検業務に必要なもの。 ・ 次亜塩素酸ソーダ
設備保守点検業務	設備保守点検業務		軽微な不良箇所の復旧を除く修理及び修繕（要求水準書で別に定めるものを除く。）	・ 軽微な不良箇所の復旧 ・ 要求水準書で消耗品の定期交換を明記しているもの

警備業務	警備業務	・ 各所鍵（約1,500本）	・ 警備員用制服一式等警備業務で必要なもの。
清掃業務	清掃業務	・ 日常清掃・大会清掃等で補充が必要なトイレットペーパー、ゴミ収集袋 ・ ごみ箱、汚物入れ、スタンド式灰皿、プール水槽清掃用クリーナー３台（プールロボット） ・ 施設内外に設置されている分別用ごみ箱、及び汚物入れ ・ 体育館スタンド清掃用ダストモップ、ハンドモップ	・ 大会業務で使用する防臭剤、石鹸水 ・ 男子小便器用サニタリーシート ・ 真空掃除機、軍手、箒、ちりとり、雑巾、洗剤等清掃業務で必要な消耗品。 ・ 清掃業務に要する機材（定期清掃用特殊機械、リヤカー等ごみ運搬用車両など。） ・ 床用モップ（ノンオイルモップ）、足拭きマット（オイルタイプ、ノンオイルタイプ）
	その他	・ ごみ分別処理の過程において出されたびんかんペットボトルや不燃物の処理費用、可燃ごみ等の一般廃棄物の処理費用	
環境衛生等管理業務	環境衛生等管理業務	・ 該当なし	・ 検査に使用する試薬や害虫防駆除剤
共通	控室	・ 無償で貸与する。貸与する施設は以下のとおりとする。 ① 委託業者控室（本部） ② 清掃員控室 ③ 園地控室	・ 控室退去時による原状復帰にかかる費用
	備品	・ 現場に備えられているＡＥＤ ・ 各諸室内線電話 ・ 中央監視室及び事業課事務所内外線電話	・ 事業課窓口業務を除く業務で使用するパソコン、プリンター、ファクシミリ等の消耗品（プリンタートナー、コピー用紙、感熱紙等含む。）
	事務用品	・該当なし	・業務遂行上必要な事務用消耗品
	消耗品	各現場で必要なランプ類、乾電池等、監督職員が貸与したコピー機等で使用する用紙・消耗品	・ 出退勤記録簿、業務日誌等記録用紙 ・ 各種業務で必要なユニホーム等被服類一式
	設備類	・ 業務用監視モニター設備一式消防用監視設備一式 ・	・
	修繕費	・ 各業務において発見された修繕箇所の補修費用一式（ただし、事業者側の過失 によるものを除く。）	・ 事業者側の過失による修繕費用一式
	光熱水費等	・ 業務運営上必要とする光熱水費	・ 控室使用における清掃費、ごみ処理費、及び蛍光灯・トイレットペーパーなど消耗品費 ・ 委託業者控室（本部）で使用する水道光熱水費、通信費

	その他費用	・	・ 従業員の雇用等に要する一切の経費 ・ 従業員の資格取得に必要とする経費、及び監督官庁への手続きに要する一切の経費 ・ 租税公課、保険料等業務を維持運営いていくための必要経費

2. 運営業務

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

【要求水準】

- 業務の遂行に際しては、細心の注意を持って館内の安全・秩序を維持する。
- 業務の実施に当たっては、利用者に不快感を与えないように、統一した清潔な服装を着用し丁寧でわかりやすい説明を行うなどの接客サービスを維持する。
- 受付において、利用者を待たせることなく速やかに対応する。
- 他の業務との連絡調整を適切に行い、本業務の範囲内において利用者の要望に速やかに対応する。
- 対象業務以外の内容については、速やかに監督職員に報告する。
- 利用申込前に当たっては、大会等の都合を確認の上、日程が重複することがないようにする。
- 利用団体の希望日時等が重なった場合の調整において、公平性を保つ。
- 利用者からの料金徴収において間違いがないように正確に管理及び記録する。
- 業務環境を常に清潔かつ整理整頓された状態に保つ。
- 水泳教室等については、民間事業者自らが運営方法、需要動向などを勘案した上で、民間事業者が提案する。なお、施設利用時間は、本要求水準書に定める業務時間内となる。
- 水泳教室等のプログラムは、利用者がスポーツを親しみ、また楽しみながら健康増進や競技力向上を図ることが出来るような魅力的な内容とする。
- 水泳教室等のプログラムの実施に際しては、必要に応じて指導員などの専門技能保有者を適切に配置し、快適で質の高いサービスを提供する。
- 利用者アンケートの標本数は、各施設１００人程度とする。

2.1.　室内水泳場業務

1)　業務概要

室内水泳場の受付業務及び館内の巡回業務を行うものとし､利用者への適切な案内業務、避難誘導等の安全確保､日常清掃等を通じて、サービスの向上及び衛生管理に努める。また､水泳教室等の実施を行う。

なお、行事の開催状況によっては、屋内水泳場等が使用できなくなる場合がある。

(1)　業務実施場所

業務実施場所は、室内水泳場受付及び室内水泳場内とする。

(2)　利用料金の設定及び民間事業者の収入

屋内水泳場における料金設定については、民間事業者の提案に基づき設定するものとし、NAASH と民間事業者の協議の上、変更できるものとする。収入はNAASHに帰属し、民間事業者は、契約書に定める委託費により運営を行う。ただし、基準額（過年度の平均収入となる69,600千円）を超える収入が得られた場合には、その超過金額の50％をNAASHが民間事業者に追加で支払う。

2)　業務項目及び役割分担

業務項目	業務内容	NAASH	受託者
(1)室内水泳場受付・巡回業務	受付業務	△承諾	○
	巡回業務	△指示	○
	その他業務		○
(2)水泳教室等の実施		△承諾	○
(3)利用者アンケート調査		△承認	○

3)　業務内容

(1)　室内水泳場受付・巡回業務

受付業務	営業前	・　必要な諸室の鍵を警備室から受け取り、開場準備を行う。 ・　足洗槽に給水する。 ・　監督職員から受け取った週間予定表をロビー内の掲示板に掲示する。 ・　水中クリーナーをプールから取り出し所定の場所に置き、集塵袋を清掃する。
	営業中	水泳教室利用者 ・利用者の入退場管理 受講証の提示を求め、入退場の管理を行う。受講証忘れの利用者に対しては、所定の方法に従って対応する。 ・利用者数のカウントを行い、日誌に記載する。 ・　団体利用者 ・事業者は、営業前に利用申込み団体及び入金状況を確認する。 ・確認後、プール受付の利用予定表に利用団体名等を記載する。 ・団体責任者が利用者を引率し、入場させた後受付ける。団体利用の責任者には、団体利用報告書に必要事項を記入してもらう。遅れてきた利用

		者に対しては、団体の受講者証を提示の上、入場を認める。 ・団体利用者のカウントを申告させ、利用時間・利用人数等を日誌に記載する。 ・　その他 ・利用者の入場から完全退場まで、受付に常駐し、無断入場や不審者の侵入がないように十分監視をする。 ・利用者がケガ等を申告してきた場合には、応急処置を行う。利用者の疾病の状況によっては、警備つと連携して救急手配をかける。 ・コインロッカー等の利用のため、利用者が両替を申し出た場合には対応する。 ・利用者の遺失物の問い合わせがあった場合には、対応する。水泳場に保管していない場合には、警備室をご案内する。 ・靴袋の回収と補充を行う。 ・利用者に対する室内水泳場の施設見学や、水泳教室・団体利用のご案内があった場合には対応する。 入口前広場、ロビー内の危険行為、立入禁止区域への立入等については、速やかに中止させ、周辺についても監視し適切に対応する。 利用者が鍵の紛失により更衣室ロッカーの開錠を申し出た場合は、適宜対応する。 節水、節電に留意し、使用していない時間帯にはこまめに対応する。
	営業後	・　場内を点検し施錠を行う。 ・　更衣室ロッカーを全て調べ、荷物がある場合は忘れ物と同様の処置をする。 ・　団体利用報告書を事業課と警備室に提出する。
巡回業務	・　巡回は、10:00～20:00 の間で、１時間ごとに行う。 ・　巡回順路は次の通りとする。 ・　（ロビー）→（男女更衣室）→（トイレ・シャワー室）→（足洗槽）→　（監視室・見学室）→（プールサイド）→（関係者通路）→（入口前広場）	
	営業中	・　シャワー室・更衣室等で盗撮行為を発見した場合は、直ちに監督職員に通報する。 ・　ロッカーキーの紛失及びケーシング故障時の対応をする。ロッカーキーの紛失の場合には、利用者に実費負担をお願いする。また、未施錠で利用している利用者を発見した場合には、施錠するよう呼び掛けを行う。 ・　利用者が、更衣室ロッカーの鍵を紛失した等の申し出があった場合には、監督　職員、若しくは警備員立会いのもと、本人の使用ロッカーを確認（氏名及びロッカー内部の持ち物等の申告）し、ロッカーを開錠する。 ・　営業日は１時間ごとに、ＰＨ、残留塩素、水温、室温、湿度等の測定を行い、受付ロビーの掲示板及び日誌に記録する。 ・　利用日程と実際の利用状況を照らし合わせ、予定外の利用があった場合は、監督職員に確認する。また、利用上の注意事項に反する行為が見られた場合は、利用者に注意を喚起する。度重なる場合は、監督職員に連絡する。 ・　節水、節電に留意し、使用していない時間帯にはこまめに対応する。
	営業後	・　足洗槽の水を抜く。 ・　プールサイド及び水底等に異常がないことを確認する。 ・　水底清掃機（プールロボット）をプール内にセットする。 ・　各施設を点検し、更衣室や見学室等の照明、空調等の電源を切り、施錠する。
その他業務	・　監督職員及び中央監視室と連絡を密にし、室内水泳場業務の円滑化を図る。	

(2)　水泳教室等の実施

プログラムの企画立案	・　水泳教室等プログラムの運営など、利用者のニーズに応じたプログラム内容を企画する。 ・　企画内容は事前に監督職員に提出し、承諾を得る。 ・　なお、平成２４年度におけるプログラム内容は、原則として平成２３年度の内容を基準とする。
受付	・　利用者の受付を行う。
利用料金管理	・　利用者から利用料金を徴収し、適切に管理する。 ・　徴収した利用料金及び日計表は、あらかじめ定めた方法で納入及び報告する。
プログラムの実施	・　民間事業者が水泳教室等を企画する場合、企画内容に基づいて実施する。
管理業務	・　利用者に対し、監督職員が定める利用規則等の遵守・徹底を図る。

(3)　利用者アンケート調査

アンケートの配布・回収	・　本施設の利用者を対象として、アンケート用紙の配布・回収を行う。
アンケート結果の集計・報告	・　回収したアンケート結果をとりまとめて、半期毎の集計結果を報告する。 ・　集計結果の報告は、半期が終了した翌月１０日までに行う。

2.2. 事業課窓口業務

1) 業務概要

施設利用に係る受付及び事務処理等の業務を行う。

(1) 業務実施場所

業務実施場所は、代々木事業課事務所内とする。

2) 業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
事業課窓口業務		○

3) 業務内容

営業前	・ 出勤後直ちに代々木事業課事務所内のコピー機、OA 機器、照明、空調等の電源を入れ、事務所の開場準備をする。 ・ 警備室から手提げ金庫を受け取り、つり銭の確認等受付準備をする。
営業中	・ 受付対応業務 ・第一体育館、第二体育館の行事に対するお客様からの電話での問い合わせ、FAX 等の対応を行う。 ・第一体育館、第二体育館の利用に関する問い合わせを、担当者に取り次ぐ。 ・室内水泳場、会議室、撮影等の施設の利用申込み手続きを行う。 ・室内水泳場の利用に関する団体登録業務及び、水泳教室の新規及び継続手続を行う。 ・現金入金が発生する場合の現金処理及び領収書の発行業務を行う。 ・施設見学希望者の対応（受付・案内・実施報告書の作成）を行う。 ・ 事務処理業務 ・施設利用に係る事務処理及び書類作成を行う。 ・水泳場、会議室、撮影等の利用申込手続及び入金手続を行う。 ・関係する鍵類、腕章、駐車券等の貸し出し及び返却の受理を行う。 ・ 場内各所に設置されている自動販売機（飲料）のトラブルに対処する。 ・
終了時に行う確認業務	・ 監督職員立会いのもと、当日の収入金及びつり銭を確認の上、手提げ金庫の施錠後、警備室で保管してもらう。 ・ 代々木事業課事務所内の施錠及びコピー機 OA 機器、照明、空調等の電源を切る。

3. 保守管理業務

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

【要求水準】

- 敷地内の樹木を良好な状態に保つ。
- 敷地内の樹木の美観を保つとともに、利用者及び通行者等の安全を確保する。
- 業務は、施設利用に支障のない日時、時間帯に実施する。
- 大会、イベント等の日程に応じて、その開催に支障がないように整備を行う。
- 常に保守管理のための機器用具等を利用可能とするとともに、整理整頓された状態を維持する。
- 作業実施の際には、安全に十分配慮し、事故などがないようにする。
- 常に快適な施設環境を維持することが出来るよう、施設及び設備機器を常に良好な状態に保つ。
- 園地整備業務における作業計画は、以下の内容を参考として把握した上で作成する。
  - 枝枯れの有無
  - 葉色及び葉の大きさの異常等の有無
  - 倒木の可能性の有無
  - 芝生については、淡黄色又は裸地部分の有無
  - 樹木や芝生の病害及び害虫の有無
  - 枝葉による建物等への支障の有無
  - 樹姿の状態の良否
- 事業者は、園地作業の従事者に対し、除草剤・殺虫剤等の薬剤管理及びその取扱いについて、十分注意するよう指示するとともに、その使用に当たっては常に監督職員と協議する。
- 駐車場内を常時巡回し、盗難、火災、不正行為等が起こらないよう注意するとともに、公開時間内は常に利用可能な状態とする。
- 監督職員から要請がある場合は、第一体育館・第二体育館の利用団体との行事打合せ会、NAASHが実施する施設改修工事等の定例会議、また国や東京都が主催するビル衛生管理講習会や電気の保安に関する講習会に出席する。また、必要に応じて、設計業者及び施工業者に対する図面の拠出、現地調査同行に協力する。
- 機器又は設備の運転については、性能及び規格に適した燃料及び補給材を用い、取扱説明書に従い適正に操作する。
- 設備に故障、欠陥等が発生した場合は、迅速に復旧作業を行い、監督職員に報告する。復旧が不可能な場合は、点検・保守を行い、その原因及び修繕等の対応策について監督職員に報告する。
- 運転・監視の内容の定めがない設備については、納入機器メーカーの取扱説明書による。
- 点検及び保守の終了後は、必要な機器等の清掃及び後片付けに伴う機器周辺等の清掃を行う。
- 電気設備の点検・保守については、原則として停電して安全な状態で作業を行うものとし、やむを得ず活線状態で作業するときは絶縁用防具、保護用具等を用いて行う。 停電予告等の関係方面への連絡は十分余裕をもって行い、復旧後は完全に元の状態になっていることを確認する。
- 保守点検に伴い、交換を必要とする部品、パッキン類等は各製造メーカーの推奨品を使用する。

3.1. 園地整備業務

1) 業務概要

施設内の園地の美観を維持する業務を行う。

(1) 作業の範囲

別紙３－１の範囲内とする。

(2) 業務実施期間

業務実施期間は、４月～１１月とする。

(3) 作業時間

イベント本行日以外の平日(月曜から金曜) の９時００分～１７時００分とする。

2) 業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
低木の刈り込み		○
除草作業		○
除草剤の散布	△協議	○
害虫駆除・殺虫剤の散布	△協議	○

3) 業務内容

低木の刈り込み	・ 刈り込みは、樹木の育成状態を見て行う。 ・ 植込みに蜂の巣を発見した場合には駆除する。巣の大きさ等により駆除が難しい場合には、人が立ち入らないよう安全確保を行い、駆除の方法を監督職員と協議する。 ・ 刈り取った枝・葉は速やかに、指定のごみ集積所へ搬出する。 ・ 樹木の生育状況によっては、水撒き作業を実施する。
除草作業	・ 手抜き除草に当たっては、根を残さないよう丁寧に抜き取る。 ・ 機械による除草については、樹木を損傷しないよう注意して実施する。 ・ 作業中捨てられた空き缶、空きビン等の廃棄物を発見した場合は除去し、作業終了後回収・分別の上、指定のごみ集積所へ搬出する。
除草剤の散布 作業	・ 除草剤の散布に当たっては実施計画を監督職員と協議し、作業実施前に場内掲示板等に実施計画を掲示して周知する。 ・ 適切な濃度でむらなく均一に散布する。 ・ 散布の際には、他の樹木にかからないよう十分注意する。
病害虫駆除業務	・ 除草剤の散布に当たっては実施計画を監督職員と協議し、作業実施前に場内掲示板等に実施計画を掲示して周知する。 ・ 病害虫が発生した場合は、その駆除について監督職員と協議する。

3.2. 施設環境整備業務

1) 業務概要

NAASH で行われる各種作業の補助や、行事にて使用する器具の整理整頓及び用具の設置撤去作業などを行う。

2) 業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
体育器具及び用具の整理整頓業務	△依頼	○
第二体育館バスケットゴール設置・撤去業務	△依頼	○

3) 主な業務内容

体育器具及び用具の整理整頓業務	・ 行事等で使用する体育器具の整理整頓及び用具の設置を行う。 ・ 第一体育館東西倉庫、第二体育館東西倉庫の整理作業を行う。 ・ 施設管理課倉庫、第一体育館Ｂ２階コントロールルーム等の備品の整理・移動作業を行う。
第二体育館バスケットゴール設置・撤去業務	・ 監督職員が実施する利用団体との行事打合せ用紙に基づき、第二体育館で開催されるバスケットボール主催試合の際の電動バスケットゴールの搬入設置作業、及び行事終了後の撤去作業を行う。

3.3.　有料駐車場管理業務

1)　業務概要

有料駐車場の管理全般を行うものとし、利用者への適切な案内業務、安全確保、料金徴収、駐車場エリアの日常清掃等、サービスの向上、良好な環境維持と保全に努める。

(1)　有料駐車場管理条件

公 開 日：年末年始を除く毎日

公開時間：９：００～２１：００

※　NAASH の都合により公開時間の繰上げ又は延長する場合がある。

(2)　駐車料金

３０分まで２００円とし、以後３０分の利用をする毎に２００円を加えた額を徴収する。ただし、NAASH の都合により料金は変更する場合がある。その際には、事業者に事前に通知する。

(3)　駐車場規模

面　　積　：　１８１２．３７㎡

最大駐車台数　：　５８台

（第一体育館利用団体の１３台スペースの利用がある場合には、４５台）

駐車可能車両　：　高さ２．５m以内、普通車両に限る（大型車両不可）

(4)　業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
公開開始前		○
入庫に関する事項		○
管制装置に関する事項		○
駐車券紛失に関する事項		○
事故処理	△協議	○
その他		○
公開終了後		○

(5)　業務内容

公開開始前	・　営業日に第一体育館にイベント開催により１３台スペースを使用する場合には、ステンレスゲートを閉鎖して、１３台分を確保する。 合わせて、その営業日の満車表示登録を４５台に設定変更する。 ・　管制装置の作動試験を行う。（通電、満車表示、放送、遮断機、料金収納箱等） ・　遮断機、門扉等の錠をはずす。 ・　従業員は、駐車場内すべてを巡回し、ほうき等で清掃し、落ちているごみを回収する。

入庫に関する事項	・　出入口が混雑するときは、それを整理する。 ・　２．５ｍ以上の車両の入場、若しくは普通車両ではない車両の入場と思われる場合には、利用者に対しお断りをする。 ・　満車表示は、利用状況等を勘案しセットする。 ・　利用者が駐車位置を必ず守るよう注意する。 ・　駐車場内を常時巡回し、盗難、火災、不正行為等が起こらないよう注意する。 ・　公開終了時までに出庫するように案内する。
管制装置に関する事項	・　駐車券記録用紙の確認を常時行い、公開に支障がないよう留意する。 ・　駐車券記録用紙は、厳重に保管する。 ・　釣銭は十分用意し、公開に支障がないよう留意する。 ・　入庫日時の刻記精算金額は、駐車券に明瞭に記載しておく。また、利用者が領収書の発行を求めたときは、領収書を発行する。
駐車券紛失に関する事項	・　原則として公開開始時間からの料金を徴収する。 ・　利用者の住所、氏名、車のナンバー、検査証、運転免許証番号等を記録する。 ・　紛失後一週間以内に駐車券を持参したときは、徴収した料金と、実際に徴収すべき料金との差額の払い戻しをする。この場合は、利用者から必ず領収書を徴収し、翌日の現金受払簿に明記する。
事故処理	・　駐車場内において、事故が発生した場合は、原則として、当事者間で解決してもらう。
その他	・　掃き掃除によりごみ、落ち葉、紙屑、排水溝のごみ等を除去する。また、回収したごみ類は指定のごみ集積所へ分別して搬出する。 ・　アスファルトコンクリート面に飲食物、ガム類、汚物等が付着している時はそれを除去する。 ・　翌日が休業日の場合、若しくはイベント等により有料駐車場を全面貸し出す場合には、その旨入口に表示する。
公開終了後	・　管制装置等の事後処置及び施錠を確実に行う。 ・　管制装置の不要な電源及びピロティーの照明・外灯を消す。 ・　出庫しない車については、注意書を窓に貼付すると同時に、車のナンバー及び車種などを控えておく。 ・　売上金は、事業者の責任において保管する。なお、翌朝の９時までに入金する。ただし、土・日・祝日を除く。

3.4.　定期点検等及び保守業務

1)　業務概要

電気・機械設備の安定的な運転を図るため、定期点検等及び保守を行う。

2)　業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
(1)建築設備日常点検及び保守業務	△承諾	○
(2)電気設備・機械設備定期点検等及び保守業務	△実施日時協議	○

3)　業務内容

(1)　電気設備・機械設備定期点検等及び保守業務

一般共通事項	・　対象設備、試験点検箇所及び測定基準等は、別紙３－２による。 ・　本業務中に不良箇所が発見された場合は、その措置について監督職員と協議し、軽微な不良箇所については、点検中に修理・補修及び調整を行うなど、事態の解決に協力する。
対象設備	・　有料駐車場自動料金精算システム ・　第一体育館（東ランプ）客席昇降装置 ・　第一体育館（西ランプ）客席昇降装置 ・　小便器洗浄水節水用機器（ＦＭ節水器） ・　第二体育館移動観覧席電動移動席 ・　５００ｋＷ常用ガス発電設備等 ・　ターボ式冷凍機 ・　機械設備中央監視盤装置 ・　吸収式冷温水機 ・　照明設備制御システム ・　大規模放水銃消火システム ・　電気中央監視装置 ・　可変速給水システム ・　第二体育館電光得点表示装置（別紙３－３による。） ・　附属棟会議室用吸収式冷温水機 ・　第二体育館電動油圧式バスケットゴール ・　油圧式高所作業台 ・　シャッター設備 ・　高圧電気設備 ・　非常用発電機設備（別紙３－４による。） ・　消防用設備等 ・　放送設備（業務用・非常用）及びＩＴＶ設備 ・　構内電話交換機設備 ・　第一体育館内部エレベーター設備 ・　第一体育館外部エレベーター設備 ・　水泳場浄化装置 ・　レストラン及び売店厨房機器 ・　第一体育館大型映像表示設備（別紙３－５による。） ・　太陽光発電システム

3.5.　設備運転監視及び日常保守点検業務

1)　業務概要

各施設の電気設備・空調設備・給排水衛生・防災設備等の安全かつ効率的な運転監視・操作、記録管理を実施する。

(1)　設備運転・監視日数・時間

・　設備監視日は３６５日とする（平成２７年度は３６６日とする）。

・　運転監視時間は、原則として８：００～２２：００とし、その他は次のとおりとする。

施設名	利用日数・時間
第一体育館（機械棟含む。）・第二体育館・会議室	・　各競技会、コンサート等のイベント開催時は、本行設営から撤去時に至るまでとする。また空調及び館内照明等の操作運転は、各競技会、コンサート等の主催者と協議の上決定した時間又はNAASH の指示した時間までとする。
室内水泳場及び事務棟・連絡棟	・　NAASH の指示による増減がある。また空調日及び運転時間は、NAASH の定めるところによる。
園地周り（外灯、屋外変電棟、分電盤、弱電設備、受水槽）	・　１日１回巡視する。

(2)　一般事項

電気設備に関する事項	・　NAASH は、事業者側が選任する電気主任技術者に対し、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行うことを条件に、次の権限を与える。 ア 自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者の意見を尊重する。 イ 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従う。 ウ　場内の屋外広告物の維持管理について、条例に基づく職務を代行する。
機械設備等に関する事項	・　建築物環境衛生管理技術者が主に実施する業務は次のとおりとする。 ア　所轄監督官公署に対する対応及び書類提出業務 イ　法令上必要な点検の実施 ウ　年間管理計画の策定及び実施 エ　保健所等の立入検査（年数回）の対応 オ　東京都の立入検査（２年に１回）の対応 カ　煤煙排出量調査書類の作成 キ　飲料水貯水槽等維持管理状況報告書の作成 ・　冷凍保安責任者及び代理者が主に実施する業務は次のとおりとする。 ア　高圧ガスの製造に係る保安に関する管理 イ　所轄監督官公署に対する対応及び書類提出 ウ　東京都の立入検査（３年に１回）の対応

2) 業務項目及び役割分担

業務項目	作業内容	NAASH	受託者
(1) 運転・監視	電気設備運転監視業務		○
	機械設備運転監視業務		○
	中央監視制御設備運転監視業務		○
(2) 日常点検・保守	電気設備日常点検・保守業務		○
	機械設備日常点検・保守業務		○
(3)その他作業			○

3) 業務内容

(1) 運転・監視

共通	・ 運転に係る取扱いを法令で定めている場合には、当該法令の定めるところによる。 ・ 運転開始前若しくは運転終了直後又は運転中において、巡視その他必要な状態監視を行う。 ・ 日常巡視は、分電盤、制御盤、配線器具類、照明器具等の焼損、汚損、取付状態の監視を行い、必要に応じランプの交換、器具等の清掃・汚れの除去、調整、増し締め、注油等を行う。 また、機器の運転状況に合わせて、下記の項目について測定・記録等を行う（毎日)。 （１）残留塩素等の測定 （２）真空式温水ヒーターの点検及び記録 （３）ターボ式冷凍機の点検及び記録 （４）吸収式冷温水発生機の運転及び記録 （５）常用ガス発電設備の運転及び記録 （６）室内水泳場濾過設備の点検及び記録 （７）室内水泳場水の験水及び記録、各吐、出口の点検 （８）場内各所点検 （９）各所不点球の交換 ・ 機器又は設備の運転については、性能及び規格に適した燃料及び補給材を用い、取扱説明書に従い、適正に操作する。 ・ 設備に故障や欠陥等が生じた場合には、原因を追究し、監督職員に報告する。復旧が可能であれば対処し、不可能な場合には、定期点検及び保守業務によるものとし、監督職員の判断に委ねる。 ・ 運転・監視の内容の定めがない設備については、納入機器メーカーの取扱説明書による。
電気設備運転監視業務	・ 運転・監視の項目及び内容は、別紙３－６の表―１による。 ・ 運転・監視の対象設備は、別紙３－７による。
機械設備運転監視業務	・ 運転・監視の項目及び内容は、別紙３－６の表－２による。 ・ 運転・監視記録は、別紙３－６の表－３による。 ・ 運転・監視の対象設備は、別紙３－８による。
中央監視制御設備	・ 運転・監視の対象設備は、別紙３－６の表－４による。 ・ 監視制御設備の運転・監視に当たっては、建築設備の監視制御を停止することなく行う。

(2) 日常点検・保守

共通	次に掲げる設備の部分については、点検を省略できる。 ・ 改め口のない、天井裏又は安易に出入りのできる点検口のない床下にあるもの。 ・ 機械室及び配管配線室内に存在する機器で、点検に立入ることが極めて困難な場所にあるもの。 ・ 電気が通電されていて点検することが危険な場所にあるもの。 ・ 付近に運転を停止することが極めて困難な状況にある機器が存し、点検することが危険な場所にあるもの。
電気設備日常点検・保守業務	・ 点検を行う設備及び点検・保守内容の適用範囲は、別紙３－６の表－５による。 ・ 対象設備は、別紙３－７による。
機械設備日常点検・保守業務	・ 対象設備は、別紙３－８による。

(3) その他作業

以下の作業について、適宜行う。

その他作業	・ 室内水泳場濾過器逆洗作業 ・ 室内水泳場凝集剤の補給作業 ・ 第一体育館用照明用リモコンのプログラミング作業 ・ 給排水設備の詰まり除去等、不具合の改修作業 ・ 空調機フィルター清掃 ・ 各給排気口の清掃 ・ 更衣室ドライヤーの点検・清掃 ・ 冷却塔の洗浄作業 ・ 各機器のグリスアップ作業等 ・ 各機器のＶベルト点検調整及び交換作業 ・ 簡単な営繕作業 ・ 第一体育館、第二体育館利用者用・会議室利用者用音響機器の使用不能時の復旧や使用方法説明 ・ バスケット用電光得点表示盤操作機器の使用方法説明 ・ 第一体育館用照明用リモコンの操作方法説明 ・ 次亜塩素酸ソーダの購入・補給手続きを行う。 ・ ①次亜塩素酸ソーダは、有効塩素１２％以上溶液　食塩分１％以下 ・ ②１回取引数量は６００ｋｇ以下とし、タンクローリー納入とし、受入口（約１ｍ）から行う。 ・ ③次亜塩素酸ソーダ購入実績（参考） ・ 　平成１８年度　５，３８０ｋｇ　年　９回搬入 ・ 　平成１９年度　６，１７０ｋｇ　年１０回搬入 ・ 　平成２０年度　６，１２０ｋｇ　年１０回搬入 ・ 　平成２１年度　６，６２０ｋｇ　年１１回搬入 ・ 　平成２２年度　６，１３０ｋｇ　年　９回搬入
各種資料の提出、官公署届出書類の代行	・ 各光熱費の月間使用量の集計（電気・ガス・水道） ・ テナント及び第一体育館・第二体育館利用団体に請求する臨時電気・臨時水道のデータ（使用量）管理、及び請求内訳資料の作成 ・ 各使用量を施設別及びテナント別に振分け ・ 年間電気・ガス・水道料金及び各消耗品費（管球、配管機器、薬品等）の試算

	・ 建物の権限者や代表者が変更となった場合、若しくは室内水泳場等を休業する場合など、官公署に届出を行う必要が生じた際は、各種法令に基づき書類を作成し、その届出事務を代行する。

4. 警備業務

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

【要求水準】

- 施設内外の秩序及び規律を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止に務める。
- ２４時間３６５日（平成２７年度は３６６日）、保安警備が円滑に実施できる体制とする。ただし、人員の配置を含め、必ずしも１年を通して同一の体制を求めるものではない。
- 原則として、事業者が有人による警備を適切に実施し、安全性確保に務める。
- 業務の実施に当たっては、状況を的確に把握し、適切に判断の上、施設環境及び機能を阻害することのないようにする。
- 施設としての防犯、利用者の安全確保を十分に行える、法的に必要な資格を有する人員や、業務に必要な能力、資質、経験を有する人員を適切に配置する。
- 利用者の利便に配慮しながら、事件、事故を防止する観点で業務を実施する。
- 火災や地震等の災害発生時には、利用者等に対し、状況に応じて迅速で的確な避難誘導を行う。
- （室内水泳場利用者等への避難・誘導については、第一体育館・第二体育館において行事があるないにかかわらず、当場職員、警備室の職員、及び水泳場受付従業員が行う。行事開催時には、行事主催者等が別途雇った警備員･行事関係者が､警備室の職員と館内放送等連携を図りながら、行事関係者・観客への避難指示・誘導を行う。）
- 社員教育、研修により本業務に従事する者の意識、知識及び技術の向上を図る。

1)　業務概要

警備業務は、施設警備全般を行うもので、利用者に対して適切な受付・案内業務を行うとともに、場内外の巡回業務を行い､施設の安全確保、有事の際や緊急時の避難誘導、緊急連絡等を通じて、サービスの向上、良好な環境維持と保全を図る。

通常警備業務・夜間警備業務	・　外来者、緊急時等に対応できるよう常時２名以上の勤務とし、警備室には常時１名以上配置する。 ・　仮眠時間は５時間程度とするが、催事によっては取れない場合がある。
臨時警備業務	・　第一体育館や第二体育館で開催されるイベント（特にコンサートなどの文化的行事）について、開場時間から公演終了までの時間に増員して、以下の業務を行う。

各門等の開閉門時間は以下の通り。

場所名	開門	閉門
北門	６時００分	２３時００分
南門	９時００分	２１時００分
西門	９時００分	フットサルコート事業者が実施する。
渋谷門	７時００分	１９時００分
北車門	第一体育館主催者によって実施する。	第一体育館主催者によって実施する。

ただし、第一体育館及び第二体育館で催事が行われる場合には、行事打合せ用紙を確認の上、開閉門時間を変更するものとする。

2)　業務項目及び役割分担

業務項目	業務内容	NAASH	受託者
(1) 通常警備業務・夜間警備業務	防犯・防災監視		○
	鍵管理	△指示	○
	出入管理	△指示	○
	遺失物の取り扱い		○
	巡回監視		○
	各種災害時の対応		○
	手提げ金庫の管理		○
	その他		○
(2)臨時警備業務		△指示	○
(3)その他業務		△指示	○

3)　業務内容

(1)　通常警備業務・夜間警備業務

業務項目	業務内容
防犯・防災監視	・　防犯監視システムの監視卓、防災監視盤等の情報に基づく異常発生等の識別を行う。 ・　異常発生時に現場に急行し、内容を確認する。
鍵管理	・　日時、氏名を貸出・返却簿に記入し、返却時は、破損の有無を確認の上、貸出・返却簿に記入する。 ・　鍵の破損又は紛失の届出があった時は、届出用紙に記入をさせ、監督職員に

	連絡する。
出入管理	・　警備室前を通る外来者には必ず用務を尋ね、その用務先を適切に案内する。挙動不審者には、氏名及び用件等を尋ね、不審な場合には監督職員に連絡を取り、その適切な処置を行う。この場合においても言葉遣い等の応対に十分留意する。 ・　器具、機材を搬出入する者で事前に連絡がない場合には、その搬出入を止めさせ、監督職員に確認の上、その指示に従う。 ・　会議室の利用団体があった場合には、入金確認の有無を事業課と確認し、利用受付を行い、会議室鍵の開閉を代行する。会議室の利用終了後、報告書の提出を受け、鍵の施錠を行う。
遺失物の取り扱い	・　遺失物の受付を行う。 ・　室内水泳場、第一体育館、第二体育館からの遺失物についての受付を行う。 ・　遺失物を受け取った際には、受け渡し簿に記載する。 ・　受け渡し簿に記載後、現金・貴重品があった場合には、遺失物を持ってきた人と中身を確認し、金庫に保管する。 ・　遺失物は、種類別に区分けを行い、ビニール袋に入れて、荷札を付けて一定期間保管する。 ・　現金・貴重品は、警備室で指定の用紙に金額と名称を記入して、代々木事業課責任者に確認後、警察へ届出る。 ・　拾得物の廃棄処分については、法律上の保管期間３か月経過後、毎月月末に保管されていた廃棄予定の遺失物を準備し、処分する。
巡回監視	・　NAASHが指定した時間に、定時に場内外を巡回する。 ・　巡回の経路については別紙４－１による。 ・　別紙４－２に基づく確認項目について、目視による消防検査の自主検査チェックを行う。 ・　不当に駐車している車両については、車両番号を記録し、警告ビラを貼付する等、必要な措置をとる。 ・　各室の照明及び空調の消し忘れを確認する。 ・　夜間における巡回については、特にごみ集積所の火気に留意する。
各種災害時等の対応	・　台風接近前後に施設の安全確認を行う。 ・　地震発生後は、施設の安全確認を行う。 ・　火災発生の場合は、直ちに消防機関へ通報するとともに、代々木事業課長に報告し、速やかな初期消火活動ができるよう努め、警備室内放送設備を使用して入場者に対し、火災情報等に関する放送を行う。 ・　自動火災報知機配置場所の把握と操作方法、スプリンクラー作動時の対応、防排煙設備の対応、大規模放水銃作動時の対応、二酸化炭素消火設備操作方法、ガス漏れ警報器監視盤発報時等の対応などを迅速に行えるようにする。 ・　イベントや室内水泳場にて怪我人や病人が発生し、救急要請があった場合には、警備室から１１９番通報する。警備員は現場に急行し、救急車を現場へ誘導する。 ・　現場に急行した警備員は、疾病者の状況把握と救急隊の所属と搬送場所を確認し、報告する。 ・　イベント主催者等が事故報告書を持ってきた場合には、警備室で受理した時間、提出者を記載して、代々木事業課に提出する。 ・　AX、BOXX、マッスルシアターのイベントにて疾病者が発生した場合には、連絡のみ受ける。また、事故報告があった場合には、報告書をもらい代々木事業課に報告する。
手提げ金庫の管理	・　手提げ金庫及び手提げ金庫の鍵は、封印した袋等を預かり、警備室に設置してある金庫に保管する。
その他	・　国旗及びNAASH旗を、正面玄関上回廊のポールに、朝９時００分に掲揚し、16

	時30分に降下する。荒天の場合や、監督職員より別途指示があった場合には、その指示に従う。 ・ 設備管理業務担当者が退庁した後、施設利用終了又は大会事後清掃終了を確認の上、照明及び空調の消し忘れ等を確認する。 ・ 第一体育館における南選手更衣室内身障者便所、Ｂ１階南ロビーみんなのトイレ、１階コンコース南西身障者便所、及び室内水泳場前屋外便所内トイレ身障者便所から、呼び出し表示が点灯した場合、警備員は至急現場に駆け付け、一次対応を行う。状況に応じて、来場者搬出のための救急手配等迅速に行う。 ・ 新設エレベーター１号機２号機内から、呼び出し用インターホンが鳴った場合、警備員はその受け答えを行った後至急現場に駆け付け、状況把握を行うとともに、中央監視室や保守点検業者への連絡など、迅速に対応する。

(2)　臨時警備業務

全般	・ 第一体育館や第二体育館で開催されるイベント（特にコンサートなどの文化的行事）について、開場時間から公演終了までの時間に増員して、以下の業務を行う。 ①当直警備業務の補佐を行う。 ②NAASH 施設周辺で人出の多いイベントが行われる時の警戒・整理 ③受付・モニターによる場内外の巡視を行う。 ④公演中に誤って自動火災報知設備等が発報した際に、会場での混乱を来たさないよう、防災設備監視盤の警戒を行う。 ⑤万が一発報した場合には、警備員が現場に急行して現場の確認と状況を把握し、無線にて連絡し、火災報知機設備・非常放送設備の操作を行う。 ・ ⑥その他、監督職員が別途必要と判断し、その指示があった事項を行う。

(3)　その他業務

全般	・ レストラン閉店後、業者が提出する火災予防関係報告書の記入内容を確認して、受理する。 ・ NAASH の自衛消防隊長から防災について要請があった時は、警備室内放送設備を使用して、入場者に対して地震に関係ある警戒宣言発令等の情報に関する放送を行う。 ・ 非常放送等に当たっては、定められた放送用語により行う。 ・ 工事実施に関すること、設備の保守日時や改造に関すること、イベント等による情報の変更等については別途監督職員から指示し、問題がある事項については協議する。

5. 清掃業務

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

【要求水準】

- 建物内部の各部位について日常的に除塵を行い、ごみ、埃、汚れが目立たない状態を保つ。
- 建物・備品等の破損がない状態を保つ。
- 建物・備品等が破損した場合は、直ちに監督職員に報告し、その指示に従う。
- 清掃器具及び使用材料は、作業内容並びに建築材質に適したものを使用する。
- 清掃作業は、法令等に定められた安全基準を満たす方法により行う。
- 清掃作業は、施設運営に支障がない時間帯及び方法により行う。
- 清掃作業は要求水準書に記載のない事項であっても、美観上、衛生上、又は建物の管理上必要と認めた箇所、その他軽微なものについても実施する。
- 通常の清掃作業終了後は、定期的に清掃対象箇所を巡回し、汚れがあった場合は直ちに対応する。また、監督職員から指示があった場合についても同様とする。

5.1.　清掃業務

1)　業務概要

清掃業務は、以下の６業務からなる。

日常清掃業務	・　除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去する。
定期清掃業務	・　除塵、拭き、洗浄、保護剤の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去するとともに、建築物部材を保護する。
大会事前清掃業務	・　原則として行事と行事の間が７日以上経過している場合、又は監督職員が行事前に清掃を入れる必要があると判断した場合に、重点的又はスポット的に行う。
大会巡回清掃業務	・　観客用トイレ見回り及び回廊通路見回りについて行う業務で、行事開催中の合間に実施する。
大会事後清掃業務	・　原則として行事ごとに実施する業務で、行事終了後にスタンド・アリーナ・コンコース・使用エリアのトイレ等の清掃及びごみの分別処理を行い、施設を原状復帰させる。
周辺道路清掃業務	・　NAASH の行事開催に伴い周囲の公道において、歩道上や植え込みのごみ回収を行い、周辺環境の美化を目的として行う。

(1)　業務実施日・時間

業務種別	業務実施日	業務時間
ア　日常清掃	３６５日（平成２７年度は３６６日）	平日８：３０までに終了とする。営業施設は、営業時間開始前までとする。
イ　定期清掃	通年	行事のない平日８：００～１７：００の間とする。
ウ　大会清掃業務	行事開催日	行事開催日（平日土日祝日含む。）の開場前から行事終了後）
清掃補助業務 （上記ア～ウ以外の清掃）	不定期	１日８時間若しくは４時間

2)　業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
清掃業務	△協議・承諾	○

3)　業務内容

作業内容	・　各業務における作業場所及び作業内容は、別紙５－１及び５－２による。 ・　あらかじめ監督職員に実施場所及び作業項目提出し、その承諾を得た上で実施する。 ・　本業務は営業施設を対象としているため、作業内容が「共通仕様書」による項目その他の各作業項目において、作業場所の汚れ及び廃棄物の排出状況等を十分把握して作業を実施する。
その他事項	・　作業終了後は、椅子等を整理し、窓及び扉等の戸締り並びに火元確認を行い、必要のない照明は消灯する。 ・　２ｍ以上の高所作業を行う場合には、労働安全衛生法に配慮し、業務担当者に対してヘルメットの着用など必要な措置を講じる。また、監督職員と十分打合せの上作業を実施する。

	・　使用する薬剤は、リン酸塩を含まないものを使用する。 ・　回収したごみ類は、一般廃棄物（可燃ごみ）、資源ごみ（びん・かん・ペットボトル・古紙雑誌ダンボール）、不燃ごみ（傘等廃プラスチック類）に分別処理を行い、構内指定ごみ集積所へ搬出する。 ・　作業中は、作業に伴う他の汚損（洗浄時の洗剤の付着及び収集・運搬時の液漏れ等）の発生防止に細心の注意を払い、汚損が発生した場合は速やかに原状に復する。

6. 環境衛生管理業務

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

【要求水準】

- 施設の環境を常に最良の状態に保つため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「労働安全衛生法」「水道法」「水質汚濁防止法」「大気汚染防止法」等の関係法令に基づき、必要な検査・作業を実施する。

6.1.　各種環境測定

1)　業務概要

対象施設の環境を常に良好な状態に保つため、法令に基づく各種環境測定を行う。

測定回数・検査項目は、別紙６－１による。

2)　業務項目及び役割分担

業務内容	NAASH	受託者
空気環境測定		○
飲料水水質検査		○
給湯水水質検査		○
プール水水質検査		○
レジオネラ属菌検査		○
煤煙測定		○

3)　業務内容

空気環境測定	・　測定場所における、浮遊粉じんの量・一酸化炭素の含有量・二酸化炭素の含有量・温度・相対湿度・気流
飲料水水質検査	・　省略不可項目（１０項目） ・　一般細菌・大腸菌・硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素・塩化物イオン・有機物（全有機体炭素（ＴＯＣ）の量）・ｐＨ値・味・臭気・色度・濁度　・重金属（４項目） ・　鉛及びその化合物・亜鉛及びその化合物・鉄及びその化合物・銅及びその化合物 ・　蒸発残留物（１項目） ・　消毒副生成物（１２項目）（６／１～９／３０の間に実施） ・　クロロホルム・ジブロモクロロメタン・ブロモジクロロメタン・ブロモホルム・総トリハロメタン・クロロ酢酸・ジクロロ酢酸・臭素酸・トリクロロ酢酸・ホルムアルデヒド・シアン化物イオン及び塩化シアン・　塩素酸 ・　その他（毎回実施）　採水時刻・水温・気温　・残留塩素
給湯水水質検査	・　飲料水と同様の項目を行う。
プール水水質検査	・　一般細菌・大腸菌・ｐＨ値・濁度・過マンガン酸カリウム消費量・残留塩素・外観・採水時間・総トリハロメタン・
レジオネラ属菌検査	・　レジオネラ属菌の数、採水時刻
煤煙測定	・　排出ガス量（㎥Ｎ／ｈ）・煤じん濃度（ｇ／㎥Ｎ）・窒素酸化物濃度（ＰＰｍ／容積比）　その他、排ガス温度・排ガス水分量・排ガス流速・湿り排ガス量・乾き排ガス量・排ガス組成（酸素濃度・二酸化炭素濃度・一酸化炭素濃度・窒素濃度・空気比）

6.2.　受水槽、高置水槽、汚水槽等清掃業務

1)　業務概要

(1)　清掃施設・回数

別紙６－２による。

(2)　法令及びその関係諸法令等

本業務は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和４５年法律第２０号（以下「ビル管理法」という。）及び水道法（昭和４３年法律第９７号）第１６条等関係諸法令に基づき実施する。

2)　業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
受水槽の清掃		○
汚水槽の清掃		○
貯湯槽の清掃		○

3)　業務内容

共通	・　受水槽清掃及び貯湯槽清掃業務に当たる作業員は、腸内細菌培養検査を実施し、赤痢菌・サルモネラ菌・Ｏ－１５７・パラチフス・腸チフスについて陰性である者とする。
受水槽の清掃	・　清掃作業中に、水槽内外の点検及び給水管、ボールタップ、タラップ、点検口、満減水警報装置等の錆落し清掃及び点検・作動確認を行う。 ・　清掃作業完了後、水張りを行い、水質検査（「残留塩素」「色度」「濁度」「臭気」「味」）の５項目を行う。 ・　高置水槽の清掃は、受水槽の清掃と同一の日に行うものとし、また受水槽の清掃を行った後に行う。 ・　受水槽清掃後、水槽の天井、壁及び底に破損等がないか点検する。
汚水槽の清掃	・　槽内の沈殿物、浮遊物質及び油脂類、その他異物を除去し、場外搬出する。 ・　槽内の水洗い清掃を、１回行う。 ・　排水ポンプ（８台)、槽内配管、点検口、フロートスィッチ等の水洗い清掃及び点検を行う。 ・　汚水槽清掃後、水槽の天井、壁及び底に破損等がないか点検する。 ・　汚水槽清掃後、点検口及び付近通路の水洗い清掃を行う。
貯湯槽の清掃	・　作業内容は受水槽に準ずる。 ・　各所マンホールパッキンの交換を行う。

6.3. 害虫防駆除及び消毒作業

1) 業務概要

(1) 作業回数

害虫等防駆除および消毒作業の回数、スケジュールは下表に従う。

項目＼月		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計	備考
害虫等防駆除	生息調査	○				○	○	○				○	○	6	
	事前調査		○						○					2	
	定期施行			○						○				2	
	効果判定				○						○			2	
消毒					○						○			2	

(2) 準拠する法令等

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」「ビル管理法」等の関係法令に基づいて業務を行う。

(3) 作業場所

・ 本業務の対象範囲は、別紙６－３の赤塗り部分とする。

・ 下記の場所は、重点作業場所とする。

	区分	作業場所	面積（㎡）
ゴキブリ及びネズミの防駆除	第一体育館地下２階	・ 医務室・化粧室ＡＢ・男女シャワー室・役員室ＡＢ・流し台室・中央監視盤室・清掃員控室・用具庫・特別室（役員控室）・選手控室１～６・レセプションルーム・ミーティングルーム・給湯室・便所（１０箇所）・自動販売機（３箇所、４台）	1,537
	第一体育館地下１階	・ 貴賓室・ラウンジ・給湯室（貴賓室）・南北ロビー・職員休養室・便所（６箇所）、南ロビーみんなのトイレ１箇所	2,183
	第一体育館１階	・ 身障者便所（４㎡×２ヶ所）・自動販売機（２箇所各２台）、渋谷口原宿口３角ブース（計２箇所）	52
	第二体育館地下１階	・ 選手控室Ａ～Ｄ・役員控室・来賓室・スタッフルーム・自動販売機（１箇所、２台）・便所（４箇所）、西便所身障者便所	541
	事務棟及び付属棟 地下１階	・ 事務室・会議室・警備室・男女更衣室・給湯室・事業課会議室・応接室・電話交換機室・ミーティングルーム・機械室・ドーピングルーム・書庫・附属棟会議室（会議室（３室）、会議室１、便所（２箇所）、身障者便所、従業員控室、従業員便所、自動販売機（２箇所、３台）・便所（２箇所）	1,540
	室内水泳場	・ 男女更衣室・シャワー室・機械室・トレンチ排水槽（５m3）・便所（２箇所）	401
	園地係員控室		35

	ゴミ集積場		113
	屋外便所	・　屋外園地便所（32㎡）・原宿口前園地便所（73㎡）・・室内水泳場ロビー前屋外便所（男子・女子・多目的便所計３箇所）	122
	フットサルコートクラブハウス	・　男子更衣室（29㎡）、女子更衣室（20㎡）、シャワー室男女（27㎡、7㎡）、便所２箇所（17㎡）、受付事務所（17㎡）	117
チョウバエ及びチカイエカの防駆除	第一体育館地下２階	・　特別室汚水槽（3m3）・東ランプ汚水槽（7m3）	
	第一体育館地下３階	・　西便所汚水槽（30m3）・トレンチ汚水槽（5m3）	
	室内水泳場	・　機械室（128㎡）（濾過機室）	
消毒	第一体育館地下２階	・　医務室　・ドーピングルーム	74
	事務棟	・　ドーピングルーム	43

2)　業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
害虫防駆除及び消毒作業		○

3)　業務内容

処理法及び使用薬剤等は以下のとおりとする。

作業区分	処理法	使用薬剤	成分
ゴキブリ防駆除	設置法他	固形剤・ベイト剤	ヒドラメチルノン他
ネズミ防駆除	喫食・接触法	殺鼠剤 固形剤	クマリン系
チョウバエ、チカイエカ防駆除	設置法他	蒸散剤・水和剤・乳剤	フエニトロチオン他
アカイエカ、小型アカイエカ、ヒトスジシマカ等	残留噴霧法	水和剤・乳剤	フエニトロチオン、ジクロルボス他
消毒作業	殺菌消毒剤散布処理	テゴー５１又は同等品	塩酸アルキルジアミノエチルグリシン

6.4.　空調用エアフィルター定期清掃

1)　業務概要

(1)　作業回数

別紙６－４に基づき、清掃及び交換を実施する。

(2)　作業場所

別紙６－４による。

2)　業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
空調用エアフィルター定期清掃		○

3)　作業内容

全般	・　新品のエアフィルターを納入し、使用中のエアフィルターと交換取り付けを行う。納入するエアフィルターは、重量法８０％以上の品とする。サランフィルターについては清掃を行う。 ・　使用済みエアフィルターは場外廃棄処分とする。 ・　エアフィルター固定用枠で腐食の著しいものは、監督職員に報告し、予備品の支給を受け、取り替える。 ・　各実施月におけるエアフィルターの交換及び清掃の枚数、サイズ、場所は別紙６－５のとおりとする。

6.5.　清掃用床モップ等の交換

1)　業務概要

(1)　作業回数

別紙６－５に基づき、交換を実施する。

(2)　作業場所

別紙６－５による。

2)　業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
清掃用床モップ等の交換		○

3)　作業内容

全般	・　専門業者が洗浄・再生処理した床用モップ及びマットを納入し、使用中の床用モップと交換を行う。 ・　交換の本数・周期・実施曜日・年間回数・納入場所は、別紙６－５のとおりとする。